



Programa Anual de
Desarrollo Archivístico
2023

Contenido

1. Marco de referencia	3
2. Marco normativo	4
3. Desarrollo	5
4. Justificación	5
5. Objetivos	6
6. Planeación	7
7. Alcance	12
8. Entregables	12
9. Recursos	12
10. Tiempo de implementación	12
11. Comunicaciones	13
12. Reporte de avances	13
13. Control de cambios	13
14. Administración de riesgos	13
Anexo 1 Cronograma de actividades	15
Anexo 2 Administración de riesgos	15

1. Marco de Referencia

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos mediante la aplicación de buenas prácticas archivísticas es uno de los compromisos del Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, por ello se han tomado acciones encaminadas a la organización documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como en la gestión de los espacios de los repositorios para la conservación documental en sus diversas etapas.

La aprobación del Manual de Transferencias Primarias ha permitido sentar las bases para el resguardo documental en el archivo de concentración. Asimismo, los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, elaborados en colaboración con el Órgano Interno de Control y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, permitirá la dictaminación de los expedientes semiactivos que sean sujetos a baja o transferencia secundaria.

En este tenor, el trabajo de organización documental realizado durante 2022 nos permitió identificar algunos expedientes que, por su trascendencia e importancia, poseen valores secundarios. Así, con la visión de promover el conocimiento y fortalecer la memoria institucional, se realizó una exposición conmemorativa por el 35 aniversario del TJA, en la cual se reflejó el crecimiento institucional, organizacional y jurisdiccional que ha experimentado nuestro Tribunal.

Nada de esto hubiera sido posible sin la colaboración entre las distintas áreas que integran nuestra institución. No obstante, sabemos que, pese a los avances obtenidos, aún quedan áreas de oportunidad por atender, por lo cual nos hemos propuesto sistematizar los procesos de gestión documental y refrendar los conocimientos adquiridos en materia de archivos mediante la formación, capacitación y asesoría constante al personal.

Hoy tenemos el reto de optimizar los espacios de resguardo documental e identificar los elementos que formarán parte de la memoria histórica documental de nuestra institución, siendo necesario que los procesos de valoración y disposición documental garanticen la conservación de los expedientes con valores históricos, de ahí que el trabajo realizado en el Archivo Histórico representó un importante avance para la identificación de los principales ejes temáticos que permitirán la construcción del patrimonio documental de la institución. El establecimiento formal de esta estructura facilitará la selección de los documentos y expedientes que conformarán nuestro acervo histórico, mismos que podrán ser considerados para futuros proyectos de difusión.

2. Marco Normativo

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 88, Segunda Parte, el 4 de mayo de 2021.
- Bases Generales para la Organización, Disposición y Consulta de Archivo de Trámite Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 84, Segunda Parte, el 26 de abril del 2019.

3. Desarrollo

Las acciones realizadas en los periodos anteriores han dado la pauta para contar con el escenario propicio para llevar a cabo procedimientos de disposición documental que atiendan criterios de valoración mediante los cuales se contribuya, por un lado, a la construcción de la memoria documental del Tribunal, y por el otro, a optimizar los recursos disponibles en nuestros repositorios. Lo anterior, en cumplimiento a las normas aplicables y con el objetivo de lograr una efectiva gestión documental.

Por ello, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se enfocará en las líneas estratégicas siguientes:

- Desarrollo de la Gestión Documental.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Formación, capacitación y asesoría.
- Conservación del acervo documental.
- Difusión.

4. Justificación

El cumplimiento a las normativas en materia de archivos ha sido uno de los compromisos asumidos por este Tribunal en los años recientes, es por ello que, atendiendo a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se elabora el presente Programa, para ser el eje rector en la actividad archivística a implementarse en la institución.

Tal como se ha planteado en párrafos anteriores, en este documento se plantean las líneas de acción y actividades primordiales para garantizar que el Tribunal cuente con acervos organizados para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, además de permitir el adecuado desarrollo del ciclo vital de los documentos.

5. Objetivos

5.1. General

Dar seguimiento a las oportunidades de mejora detectadas con el propósito de que, a través de la gestión documental y la administración de archivos, las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, construyamos la memoria documental del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

5.2 Específicos

- Sentar las bases del Sistema de Gestión Documental mediante el cual se dará seguimiento al ciclo vital de los documentos de archivo que se generan en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato
- Brindar a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa los conocimientos necesarios en gestión documental.
- Dar acompañamiento a las unidades que integran el Tribunal en la aplicación de la normativa vigente para homologar la práctica archivística.
- Identificar los elementos que habrán de conformar la memoria documental del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Promover la disposición documental de los expedientes cuyos valores primarios han concluido.
- Promover la difusión del acervo documental.

6. Planeación

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
1	Desarrollo de la Gestión Documental	Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación	Meta 1: Realizar visitas a las unidades administrativas para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos	1	Elaborar la guía de los rubros que serán revisados en la visita	Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña / Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Guía de visita	Número de visitas realizadas
				2	Efectuar las visitas		Minuta	
				3	Informar a los titulares el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de visita	
			Meta 2: Implementar el proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración	1	Identificar el volumen de los expedientes que no están organizados	Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Informe	Informe realizado
				2	Elaborar un reporte de avance de los expedientes organizados		Reporte de avance	Reporte emitido
			Meta 3: Organizar el acervo documental complementario a la colección fotográfica del Archivo histórico	1	Descripción de las piezas documentales	Oscar Leonardo Arredondo Peña	Informe	Acervo fotográfico complementario organizado
				2	Complementar catálogo de la colección de documentos fotográficos		Catálogo	
			Meta 4: Dar seguimiento a los procesos de transferencias primarias	1	Agendar y recibir las transferencias primarias con base en lo establecido en el Manual de Procedimientos	Ana Lucía Estrada Meza / Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Inventario definitivo de transferencias primarias	Transferencias primarias concluidas

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
			Meta 5. Elaborar el calendario de caducidades de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración en 2023	1	Elaboración del formato del calendario de caducidades		Formato del calendario de caducidades	Calendario de caducidades elaborado
				2	Determinar las fechas de caducidad		Calendario de caducidades	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental	Meta 1: Elaborar la propuesta del manual del procedimiento: Transferencias secundarias	1	Elaboración de la propuesta de manual del procedimiento: Transferencias secundarias	Ana Lucía Estrada Meza / Oscar Leonardo Arredondo Peña / Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Propuesta de manual	Propuesta de manual remitida al Consejo
				2	Remisión al Consejo Administrativo para su aprobación		Oficio de remisión	
			Meta 2: Actualizar los instrumentos de control archivístico	1	Identificar las series documentales que requieran actualizarse o crearse	Ana Lucía Estrada Meza/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez / Oscar Leonardo Arredondo Peña / Grupo Interdisciplinario	Informe de series por actualizar o crear	Instrumentos de control archivísticos actualizados y publicados
				2	Solicitar al Grupo Interdisciplinario coadyuvar en la actualización de los instrumentos de control y consulta		Acta de sesión del Grupo interdisciplinario	
				3	Publicar los instrumentos de control y consulta archivística actualizados en los portales de transparencia		Instrumentos publicados	
			Meta 3: Elaborar la propuesta de Criterios para la Integración del	1	Elaboración de la propuesta de Criterios para la Integración del Acervo del Archivo Histórico	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Propuesta elaborada	Propuesta de Criterios remitida al Consejo

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
			Acervo del Archivo Histórico	2	Remisión al Consejo Administrativo para su aprobación		Oficio de remisión	
		Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	Meta 4: Refrendar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos	1	Llevar a cabo el refrendo de la inscripción del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal en el Registro Nacional de Archivos	Ana Lucía Estrada Meza	Constancia de refrendo	Refrendo realizado
3	Formación, Capacitación y Asesoría	Brindar a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa los conocimientos necesarios sobre gestión documental y administración de archivos	Meta 1: Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos	1	Enviar convocatoria	Ana Lucía Estrada Meza/Jesús Alejandro Arredondo Martínez/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Oficio o correo electrónico	Número de servidores públicos capacitados
				2	Brindar capacitación		Listas de asistencia	
				3	Realizar evaluación del curso		Concentrado de resultados de evaluación	
			Meta 2: Capacitar a los 34 Responsables de los Archivos de Trámite	1	Enviar convocatoria	Ana Lucía Estrada Meza/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Oscar Leonardo Arredondo Peña/Jorge Trujillo Montoya	Oficio o correo electrónico	Número de Responsables de los Archivos de Trámite capacitados
				2	Brindar capacitación		Listas de asistencia	
				3	Realizar evaluación del curso		Concentrado de resultados de evaluación	
			Meta 3: Capacitar a los Secretarios de Estudio y Cuenta sobre valoración documental	1	Gestión de la capacitación	Ana Lucía Estrada Meza/Jesús Alejandro Arredondo Martínez/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Oficios o correos electrónicos	Secretarios de Estudio y Cuenta capacitados
				2	Brindar capacitación		Listas de asistencia	

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
			Meta 4: Brindar el 100% de las asesorías solicitadas	1	Brindar las asesorías solicitadas	Ana Lucía Estrada Meza /Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jorge Trujillo Montoya/Jesús Alejandro Arredondo Martínez/Cristina González	Bitácora	Porcentaje de asesorías brindadas
			Meta 5: Refrendar los conceptos básicos en materia de archivos a través de la publicación de 9 infografías en el Intranet y/o en lugares estratégicos del Tribunal y/o correo masivo.	1	Establecer el contenido de las infografías	Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Tabla de contenidos	Porcentaje de infografías publicadas
				2	Solicitar el diseño a la Coordinación de Comunicación Social		Oficio de solicitud	
				3	Publicar de manera mensual las infografías		Infografía	
4	Conservación del acervo documental	Conservar la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa	Meta1: Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico	1	Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad	Ana Lucía Estrada Meza/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jorge Trujillo Montoya	Bitácora	Medidas de preservación y conservación ejecutadas
				2	Realizar limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes		Bitácora	
				3	Fumigación especializada del Archivo General		Reporte del servicio	
				4	Mantener vigente la carga de los extintores		Reporte del servicio	

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
5	Difusión	Promover la difusión del acervo documental del Tribunal	Meta 1: Compartir en redes sociales contenido relativo al acervo del Archivo Histórico	1	Selección del material	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Listado de contenido seleccionado	Publicaciones realizadas
				2	Investigación histórica		Correo electrónico	
				3	Solicitar publicación de contenido a Comunicación Social			
				4	Verificar la publicación del contenido en redes sociales			
			Meta 2: Publicar en la página web del Tribunal los informes de actividades institucionales resguardados en Archivo Histórico	1	Digitalizar los ejemplares	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Listado de los archivos generados en la digitalización	Publicación realizada en sitio web
				2	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la publicación		Oficio de solicitud	
				3	Publicación de la versión digital en la página web		Capturas de pantalla	
			Meta 3: Solicitar la creación del micrositio del Archivo	1	Definir el contenido y la estructura del micrositio	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Contenido y estructura del micrositio	Solicitud de creación del micrositio del Archivo realizada
				2	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la creación del micrositio		Oficio de solicitud	

7. Alcance

Con las actividades establecidas en el presente Programa se tendrá un impacto favorable en la optimización de los recursos destinados al almacenamiento de los documentos de archivo en los depósitos institucionales, además, se fortalecerán las prácticas de gestión documental y administración de archivos incorporando la tecnología para tal efecto.

8. Entregables

Los entregables correspondientes a cada meta y actividad han quedado establecidos en el apartado de Planeación.

9. Recursos

El Área Coordinadora de Archivos cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones y trabaja con el presupuesto asignado en forma global al Tribunal de Justicia Administrativa. Cuenta con 5 servidores públicos de los cuales, 1 es titular, 1 es responsable del archivo de concentración, 1 es responsable del archivo histórico, 1 es responsable de archivo de trámite y 1 auxiliar del archivo de trámite jurisdiccional.

10. Tiempo de implementación

Este programa será ejecutado en un año. En lo que respecta a la capacitación, las fechas establecidas son tentativas, en virtud de que pueden verse afectadas por las acciones de capacitación impartidas por las unidades administrativas del Tribunal o de otras instancias como el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

El cronograma de actividades se adjunta como Anexo 1.

11. Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas y los responsables de los archivos de trámite se harán a través de:

- ✓ Notificaciones mediante oficio.
- ✓ Correos electrónicos.
- ✓ Llamadas telefónicas.
- ✓ Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

12. Reporte de avances

Con la finalidad de dar puntual seguimiento a su cumplimiento, trimestralmente se elaborará un reporte del progreso alcanzado respecto a las actividades señaladas en el presente Programa.

13. Control de cambios


Para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, se establece como medida que en el mes de junio se verifique si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios.

14. Administración de riesgos

Es relevante que se pueda identificar cada uno de los riesgos que pudieran obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas planteadas en el PADA 2023, es por ello que se incluye un enfoque de administración de riesgos en el Anexo 2, donde se enumeran cada uno de los eventos adversos posibles y las actividades de control que se pretenden implementar para dar solución a cada uno de ellos.

Siguiendo con el puntual cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en su artículo 25, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por la titular de la Coordinación de Archivos, el Responsable del Archivo de

Concentración y el Responsable del Archivo Histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.



Magistrado Eliverio García Monzón
Presidente del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Guanajuato

Ana Lucía Estrada M.
L.A.P. Ana Lucía Estrada Meza
Coordinadora de Archivos
del Tribunal de Justicia Administrativa del
Estado de Guanajuato

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, fue aprobado por el Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato en la sesión celebrada el 25 de enero de 2023.

Anexo 1

Liga de acceso: <https://transparencia.tcagto.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/Anexo-1-cronograma-PADA-2023.xlsx>

Anexo 2

Administración de riesgos

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación	Realizar visitas a las unidades administrativas para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos	Cancelación de visita por parte del área administrativa o jurisdiccional	Medio	Exceso de trabajo del personal del área	Reprogramar citas para visitas
	Implementar el proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración	Acumulación de expedientes en Archivo de Concentración sin organizar	Medio	No se realizó transferencia documental adecuada	Priorizar el acervo documental que procure intervención más inmediata
	Organizar el acervo documental complementario a la colección fotográfica del Archivo histórico	Dificultad para identificación del contenido de las imágenes	Medio	Gran variedad de temas, personajes y fechas para describir	Solicitar apoyo del personal del Tribunal para una correcta y rápida identificación de los asuntos desconocidos
	Dar seguimiento a los procesos de transferencias primarias	Acumulación de solicitudes de transferencias	Alto	Acumulación de expedientes en archivo de trámite	Definir plazos específicos para transferencias
	Elaborar el calendario de caducidades de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración en 2023	Dar de baja una serie documental completa	Alto	Los expedientes se transfieren de acuerdo con el año de apertura	Revisar las fechas de cierre de cada expediente
Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para	Elaborar la propuesta del manual del procedimiento:	Dificultad para integrar el procedimiento	Medio	Poca bibliografía de referencia sobre el procedimiento	Adecuarse a la normativa oficial en materia de archivos

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
la correcta aplicación de la gestión documental	Transferencias secundarias			de transferencia secundaria	
	Actualizar los instrumentos de control archivístico	Gran número de solicitudes de modificaciones	Medio	Poo análisis de las series documentales de las áreas productoras	Sensibilización a las áreas para garantizar modificaciones estrictamente necesarias
	Elaborar la propuesta de Criterios para la Integración del Acervo del Archivo Histórico	Dificultad para precisar la información a conservar	Alto	Gran diversidad de series y subseries con información institucional	Revisión de documentos similares en criterios para archivos históricos y asesoría con expertos en la materia
Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	Refrendar inscripción en el Registro Nacional de Archivos"	No se realiza registro en el periodo establecido por el calendario del RNA	Alto	La recopilación de información y llenado de formatos sobrepasa el límite de tiempo establecido	Solicitar prórroga
Brindar a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa los conocimientos necesarios sobre gestión documental y administración de archivos	Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos	Poca participación del personal del Tribunal en las sesiones de capacitación	Alto	Se enfocan en la realización de actividades de su área de adscripción sin dar prioridad a la capacitación en temas de Archivo	Solicitar apoyo de los titulares de área para la asistencia del personal a su cargo, concientizándolos de la importancia de la formación en materia archivística
	Capacitar a los 34 Responsables de los Archivos de Trámite				
	Capacitar a los Secretarios de Estudio y Cuenta sobre valoración documental				
	Brindar el 100% de las asesorías solicitadas	Desconocimiento de un tema en específico	Alto	Falta de capacitación en temas especializados	Promover la capacitación constante del personal de archivo y la formación en temas recurrentes
	Refrendar los conceptos básicos en materia de archivos a través de la publicación de 9 infografías	Poca priorización de atención de solicitud por parte del área encargada de la publicación	Medio	Múltiples actividades y falta de personal del área encargada	Solicitar con antelación el diseño y publicación del material

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
	en el Intranet y/o en lugares estratégicos del Tribunal y/o correo masivo.				
Conservar la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa	Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de presupuesto - Falta de personal para llevar a cabo las tareas de limpieza y mantenimiento 	Alto	Se prioriza presupuesto y personal para otras áreas y actividades de la institución	Propiciar el respaldo de las autoridades del Tribunal para el desarrollo permanente de la Coordinación de Archivos en las tareas de conservación
Promover la difusión del acervo documental del Tribunal	Compartir en redes sociales contenido relativo al acervo del Archivo Histórico	Poca priorización de atención de solicitud por parte del área encargada de la publicación	Medio	Múltiples actividades y falta de personal del área encargada	Solicitar con antelación el diseño y publicación del material
	Publicar en la página web del Tribunal los informes de actividades institucionales resguardados en Archivo Histórico	La versión digital dificulta la subida de los archivos en la página web	Bajo	No se consideraron los requerimientos técnicos compatibles con la página web	Solicitar apoyo a las áreas de comunicación social e informática para que la versión digital pueda publicarse en la página web.
	Solicitar la creación del micrositio del Archivo	Distribución inadecuada del contenido en el sitio	Bajo	Desconocimiento de los procesos propios de la Coordinación de Archivos	Acompañamiento constante con el área de Comunicación para supervisión

